



Wir suchen unbefristet zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter Recht (m/w/d)



Gut versorgt:
innovativ, sicher,
umweltfreundlich



Zuverlässig, vor Ort,
rund um die Uhr



Zuverlässig, vor Ort,
rund um die Uhr

Seit mehr als drei Jahrzehnten sind wir in Halle an der Saale der Wegbereiter in Sachen Energie. Mit hocheffizienten Energieparks und zukunftsweisenden Energienetzen versorgen wir unsere Kundinnen und Kunden sicher und kompetent mit Strom, Erdgas und Fernwärme. Die gesamte in Halle benötigte Strommenge erzeugen wir bereits seit 2012 umweltschonend und ökologisch. Angesichts der bevorstehenden Wärmewende stehen wir vor neuen Herausforderungen im Energiesektor. Als kommunaler Energieversorger und Partner der Energie-Initiative Halle (Saale) bieten wir Ihnen die Chance mit uns gemeinsam zuverlässige und bezahlbare Klimaneutralität für alle in Halle (Saale) zu gestalten. Wir suchen stets nach neuen Fachkräften und Talenten, die zu uns passen und uns bei der Bewältigung dieser Herausforderungen unterstützen.

Zu Ihren Aufgaben gehören die:

- eigenständige Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten,
- inhaltliche Prüfung von Dokumenten im internen Regelwerk,
- operative Unterstützung der Fachbereiche bei der Erstellung und Fortschreibung von Dokumenten (z. B. Unterstützung bei Formatierungen, Erstellung von Freigaberouten etc.),
- Dateneingabe und Führung von Statistiken für das interne Reporting,
- Überwachung und Koordination wichtiger Fristen,
- Administration eines Rechtskatasters inklusive Reporting und Aktualisierung,

Unsere Anforderungen an Sie:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung vorzugsweise mit juristischem Hintergrund oder eine vergleichbare Qualifikation,
- dem o.g. Aufgabengebiet angemessene Berufserfahrung,
- Kenntnisse des Zivil- und Prozessrechtes sowie energierechtliche Kenntnisse wünschenswert,
- Kenntnisse im Bereich der Sachbearbeitung von gerichtlichen Verfahren sowie Regelwerksbearbeitung,
- sicherer Umgang mit MS Office.

UNSER ANGEBOT:

- Verwaltung, Erstellung und Widerruf von Vollmachten und Berechtigungen,
- Bearbeitung von standardisierten Vorgängen in behördlichen und gerichtlichen Verfahren,
- Sachverhaltsermittlung unter Anwendung rechtlicher Vorschriften,
- Organisation und Vorbereitung von Terminen,
- Bearbeitung interner und externer Korrespondenz und Schriftverkehr,
- kaufmännische Bearbeitung von Vorgängen, wie zum Beispiel das Auslösen von Bestellanforderungen und Rechnungsbearbeitung.

- **Loyalität & Kultur:** vertrauensvolle Zusammenarbeit mit respektvollem Mit- und Füreinander
- **Vergütung:** attraktives Vergütungssystem (Tarifvertrag) mit Sonderzahlung und erfolgsabhängiger Vergütung
- **Arbeitsgestaltung:** flexible Arbeitszeiten
- **Work-Life-Balance:** 30 Tage Urlaub und Freizeitausgleich
- **Entwicklungsmöglichkeiten:** Weiterbildungen, Schulungen und Coachings
- **Gesundheit & Vorsorge:** vielfältige Beratungs-, Vorsorge- und Sportangebote, betriebliche Gruppenunfallversicherung und Altersvorsorge
- **Weitere Benefits:** Mobilitätszuschuss, Zuschuss zu Parkplatz, KiTa und Kantine, Fahrrad-Leasing usw

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann bewerben Sie sich bis zum
2026-03-09T00:00:00+01:00

[Jetzt bewerben](#)



Bewerbung über unsere Webseite:
www.karriere.swh.de



Besuche uns auf XING: [XING](#)

